



# Manual do Usuário



SAF AGERP



## SUMÁRIO

1.	CRIAÇÃO DE CONTA NO SISTEMA: .....	3
2.	ACESSAR O SISTEMA – FAZER LOGIN.....	6
3.	COMPLETAR DADOS DO PERFIL:.....	6
4.	USUÁRIO PESSOA FÍSICA.....	7
5.	CADASTRO DE GRUPO(S) E SEUS MEMBROS.....	10
6.	PESSOA JURÍDICA.....	11
7.	CADASTRO DE OFERTAS E OFERTANTES.....	13
8.	CADASTRO DE OFERTAS.....	13
9.	ACESSO À BIBLIOTECA .....	15
10.	USO DA VITRINE VIRTUAL:.....	16
11.	VÍDEO TUTORIAL – MÓDULO CADASTRO E VITRINE VIRTUAL. ....	18

## 1. CRIAÇÃO DE CONTA NO SISTEMA:

Para criar a sua conta no SIRAF-NE, siga os passos descritos a seguir:

- 1.1. Utilize o endereço: <https://sirafne.uern.br/> , que irá acessar o portal do SIRAF/NE apresentado na Figura 1.:

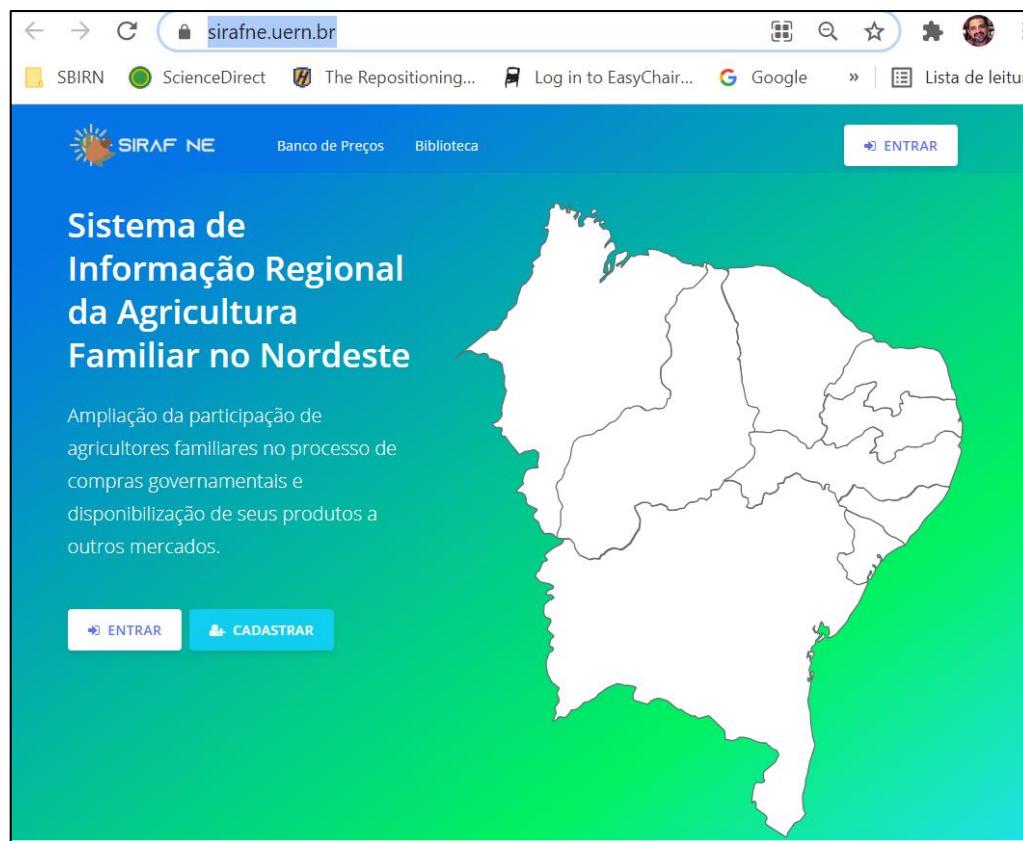


Figura 1.: Portal do SIRAF/NE.

- 1.2. Ao acessar o Portal, se você já tiver cadastro do sistema utilize o botão “ENTRAR”, caso contrário, clique no botão “CADASTRAR”, em ambos os casos o usuário terá acesso à tela de Login, apresentada na Figura 2. A partir da tela de Login, clique em **CRIE SUA CONTA AQUI**, caso ainda não tenha cadastro no sistema.

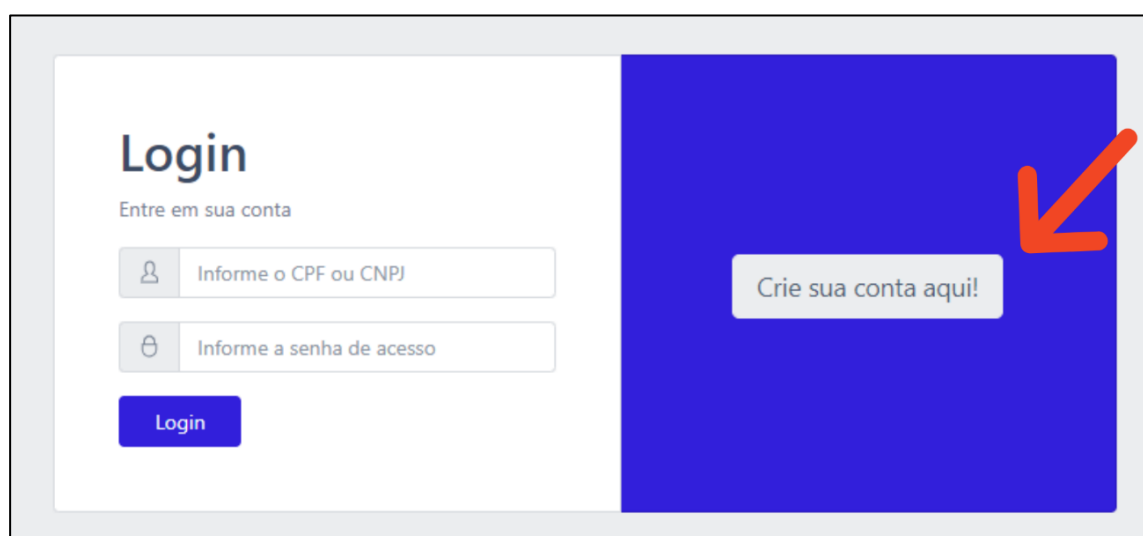


Figura 2. Tela de Login e criação de contas no SIRAF/NE.

1.3. Para criar uma conta, insira as informações solicitadas no pré-cadastro, como se vê na Figura 3.:

**Criar Conta**  
Preencha os dados para criar uma conta no SIRA-NE

Selecione o Estado

Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica ☐

CPF

@ Informe um E-mail

Informe uma Senha

A senha precisa ter ao menos 6 caracteres.

Repita a Senha

**1** Selecione o Estado onde ocorre a produção

**2** Selecione o perfil do produtor: pessoa física ou pessoa jurídica

**3** Cadastre um e-mail que esteja em uso constante, para não perder as notificações

**4** Atenção aos requisitos da senha, que deve ter, no mínimo, 6 caracteres

**Criar conta**

[Voltar](#)

Figura 3.: Tela de criação de conta (pré-cadastro) no sistema.

1.4. Após inserir todos os dados solicitados, clique em **CRIAR CONTA**.

- O sistema irá apresentar uma mensagem indicando que sua conta deverá ser ativada através de um e-mail de confirmação que será enviado para o e-mail cadastrado conforme apresentado na Figura 4:

Cadastro realizado com sucesso. Verifique o E-mail cadastro para ativar a conta!  
Fechando em 10 s.

**Login**

Entre em sua conta

Informe o CPF ou CNPJ

Informe a senha de acesso

**Login** [Esqueceu a Senha?](#)

**Crie sua conta aqui!**

Figura 4.: Tela inidcando a necessidade de ativação da conta por e-mail

- Ao acessar o e-mail cadastrado o usuário vai localizar um e-mail com uma mensagem semelhante a apresentada na Figura 5:

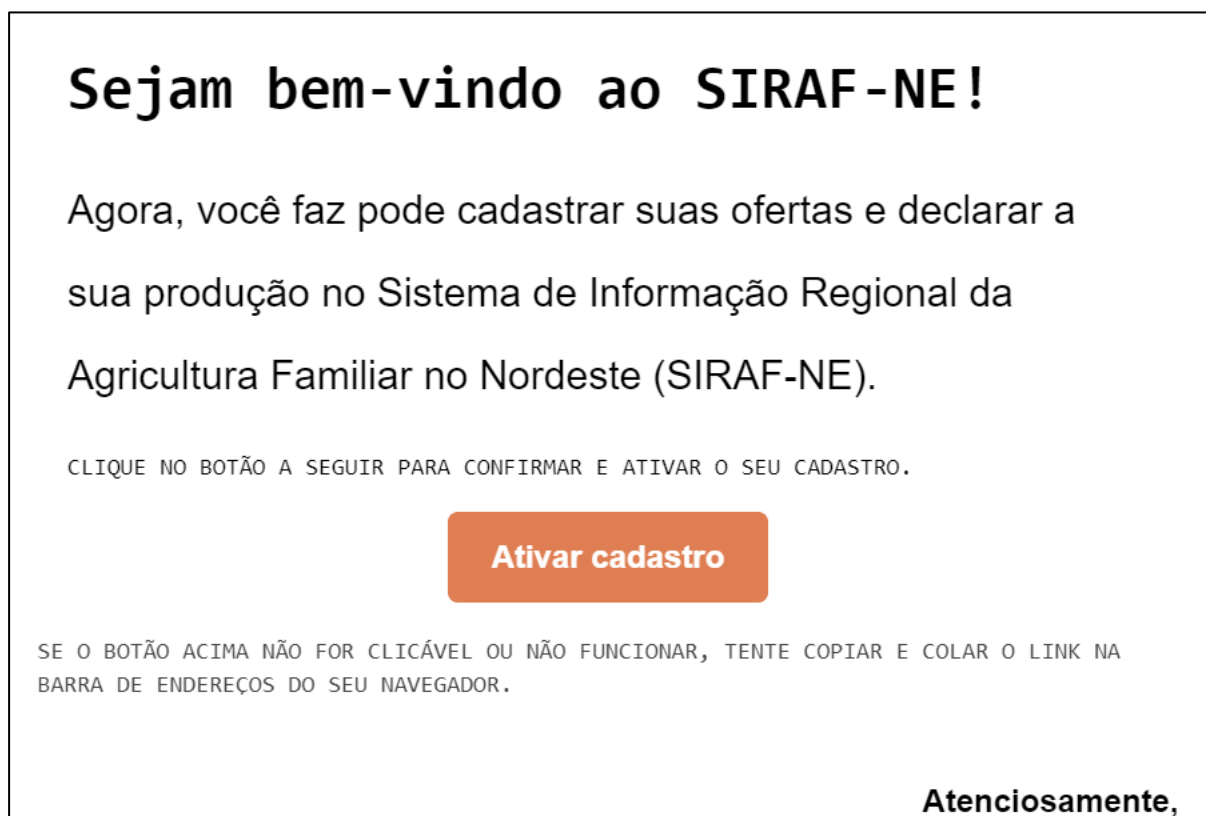


Figura 5.: Exemplo de e-mail de confirmação de cadastro de conta no SIRA-NE.

- Ao clicar no botão “**Ativa cadastro**”, disponível no e-mail recebido, o usuário terá acesso à tela do sistema apresentada na Figura 6, que confirma a ativação da conta.

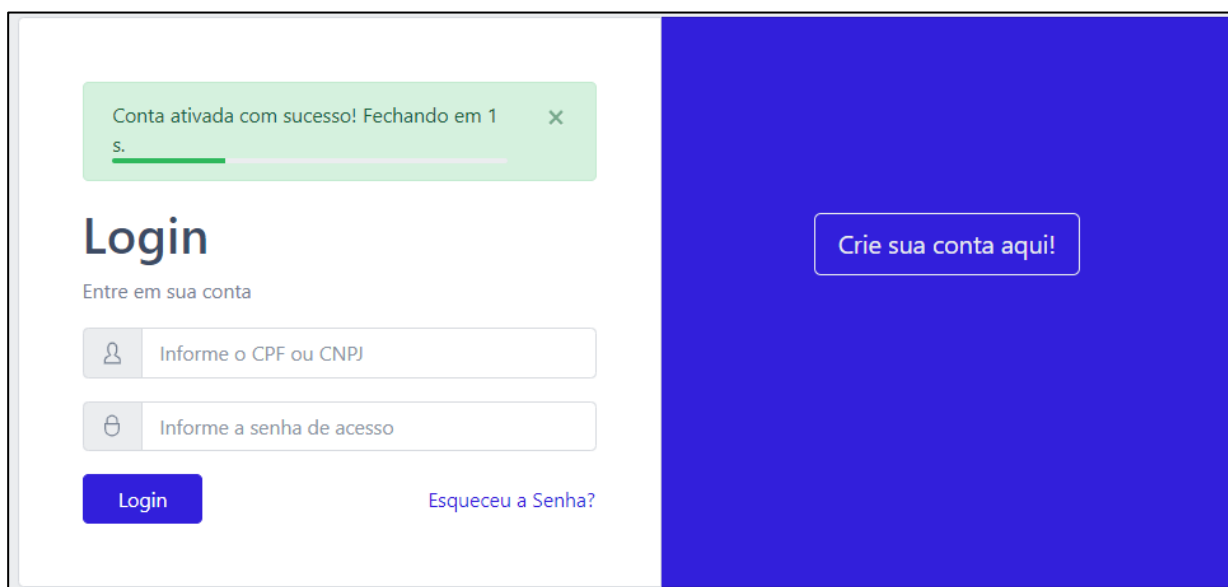


Figura 6.: Tela de confirmação de cadastro de conta no SIRA-NE.

- A partir da tela de login, o usuário poderá acessar normalmente o sistema utilizando o CPF e a senha cadastrada, conforme será descrito na sessão a seguir.

## 2. ACESSAR O SISTEMA – FAZER LOGIN

- A partir da tela de Login apresentada na Figura 7, o usuário poderá acessar o sistema:



Figura 7.: Tela de Login.

## 3. COMPLETAR DADOS DO PERFIL:

- 3.1. Ao entrar na sua conta pela primeira vez, será necessário que o usuário complemente seu cadastro. A Figura 8, apresenta a tela “DashBoard” de acesso ao perfil do usuário.

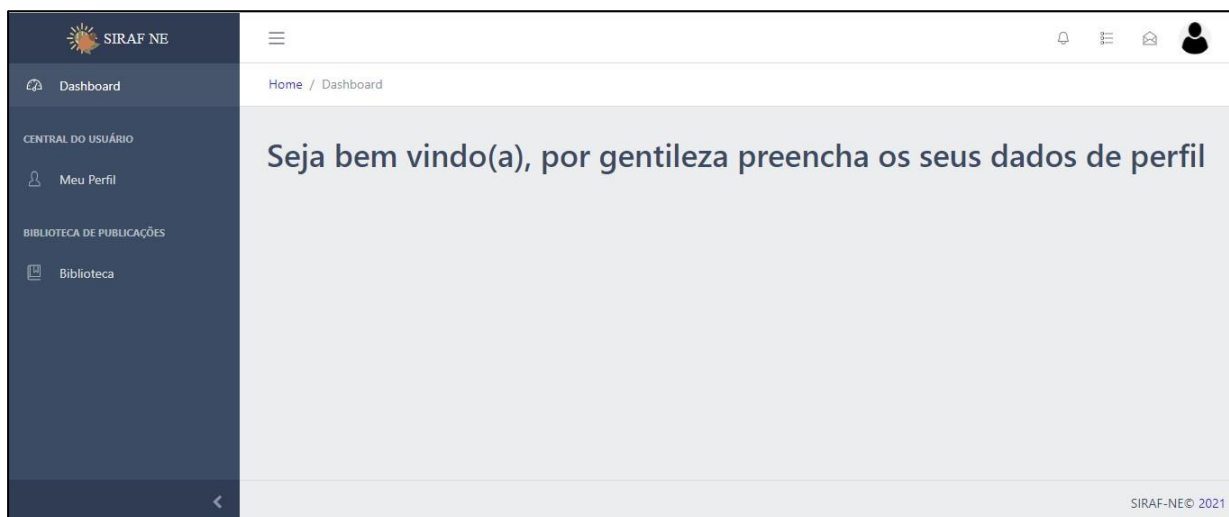


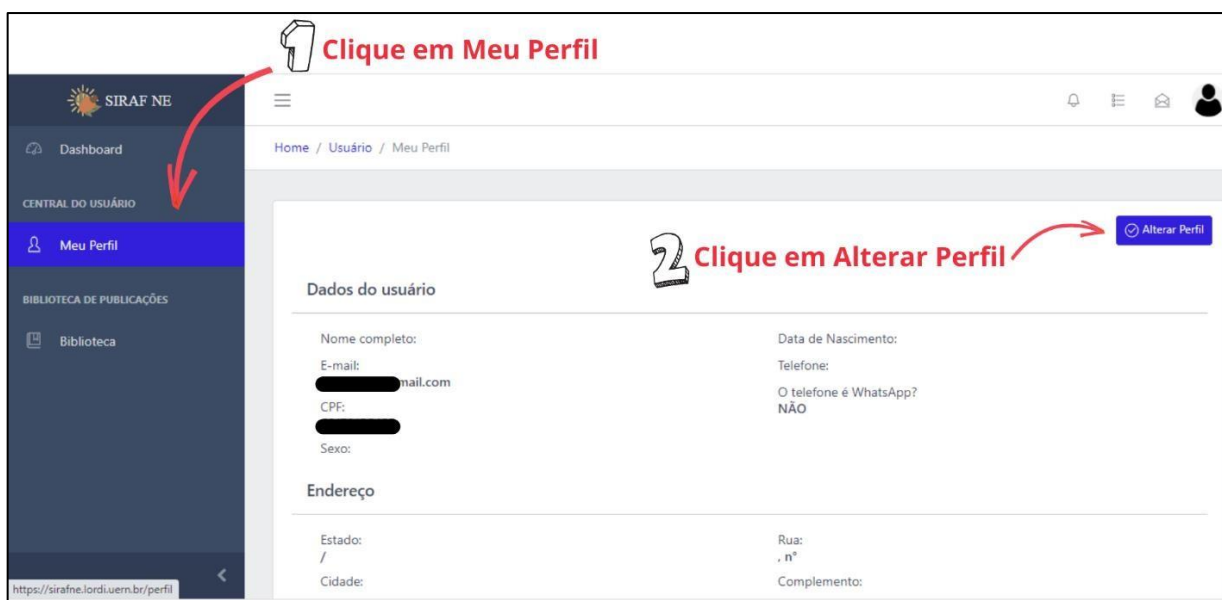
Figura 8. Tela de acesso ao perfil do usuário.

- As informações necessárias à complementação do cadastro e utilização do SIRAF dependem do perfil do usuário, ou seja, se é pessoa física ou se é pessoa jurídica.

#### 4. USUÁRIO PESSOA FÍSICA

Para complementar os dados do usuário pessoa física, são necessárias as seguintes informações:

- Nome.
  - Telefone.
  - Data de nascimento.
  - Sexo.
  - Cep.
  - Unidade federativa.
  - Cidade.
  - Bairro.
  - Logradouro.
  - Número.
  - Complemento.
  - Localidade.
- A partir da tela de perfil (apresentada na Figura 9) o usuário poderá complementar seus dados de perfil de duas formas distintas:



- As informações solicitadas nos campos assinalados em vermelho são obrigatórias e, sem elas, o usuário não conseguirá concluir seu cadastro.
- As solicitadas nos campos assinalados em preto são opcionais e o usuário pode optar por incluí-las futuramente, conforme apresenta a Figura 10.:

Os dados solicitados nas linhas vermelhas são obrigatórios.

Os dados solicitados nas linhas pretas são opcionais.

Figura 10.: Tela de Cadastro Complementar do perfil do usuário.

- Antes de finalizar o seu cadastro o usuário deve assinalar o campo que corresponde corretamente ao seu perfil, se **OFERTANTE** ou **GERENTE DE GRUPO INFORMAL**, conforme mostra a Figura 11.:

Figura 11. Tela de Cadastro Complementar do perfil do usuário – Detalhe da escolha do tipo de perfil.

- Correspondem a **OFERTANTES** aqueles usuários que **NÃO** estão vinculados a nenhuma organização produtiva (tais como cooperativas ou associações de produtores) e que pretendem ofertar diretamente o(s) seu(s) produto(s).
- O **OFERTANTE** deverá informar ainda:
  - O número e a data de vencimento a DAP;
  - Apelido (se tiver);
  - Se possui ou não reconhecimento como indígena ou quilombola;
  - Se possui financiamentos junto ao FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola, ao BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento ou ao BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento.



- A tela apresentada na Figura 12, permite o cadastro complementa de usuários ofertantes:

Figura 12.: Tela de cadastro de informações complementares de ofertantes.

- Correspondem a **GERENTES DE GRUPOS INFORMAIS** aqueles usuários que **NÃO** estão vinculados a nenhuma organização produtiva (tais como cooperativas ou associações de produtores), mas que pretendem ofertar por meio do SIRAF os seus próprios produtos e também os de outros produtores, sem, entretanto, estar formalmente vinculado a eles.
- Caso o usuário se identifique como **GERENTE DE GRUPO(S) INFORMAL(IS)**, deverá salvar as alterações e incluiras informações do grupo que gerencia em campo próprio, conforme descrito na seção 5.
- O usuário que seja ao mesmo tempo ofertante e gerente de grupo informal poderá assinalar ambas opções antes de clicar em **SALVAR ALTERAÇÕES**, conforme mostra a Figura 13.:

Figura 13.: Identificação como ambas as opções – Ofertante e Gerente de Grupo informal.

## 5. CADASTRO DE GRUPO(S) E SEUS MEMBROS

- Quando o usuário seleciona e salva a opção de **GERENTE DE GRUPO INFORMAL** ao efetuar o seu cadastro, aparecerá no menu à esquerda a opção **GRUPOS**, para cadastramento do grupo e a identificação de seus participantes, conforme mostra as Figuras 14.:

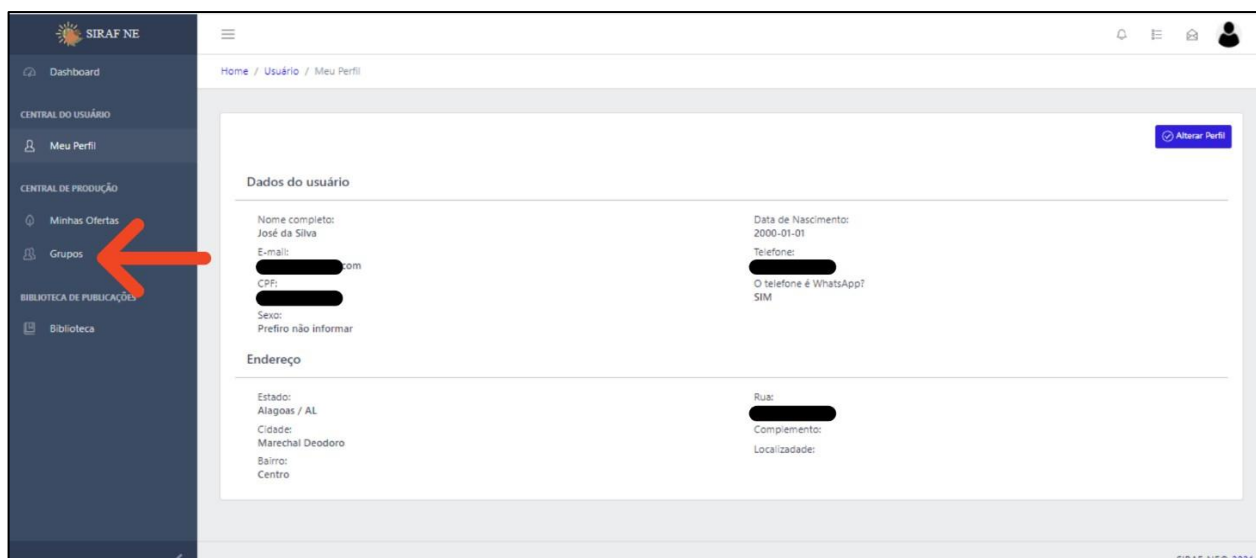


Figura 14.: Tela de acesso ao Perfil de Grupos.

- Ao clicar em **GRUPOS**, o usuário deverá, inicialmente, providenciar o cadastro do próprio grupo conforme mostra a Figura 15.:

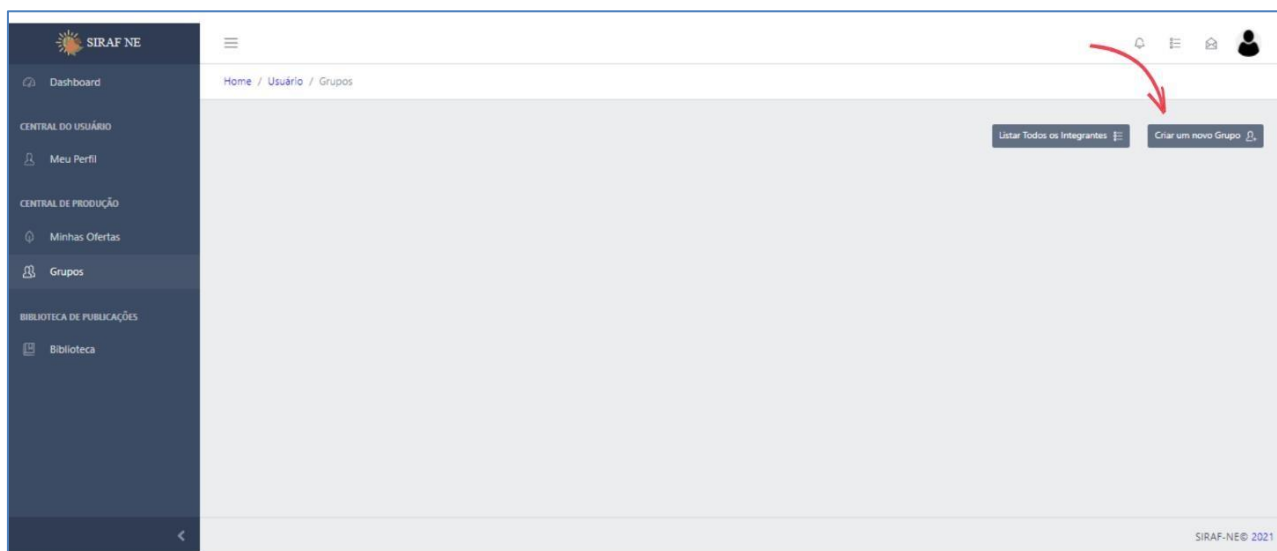


Figura 15.: Tela de acesso ao Cadastro de Grupos.

- No cadastro de um Grupo o usuário deverá informar:
  - Nome do grupo.
  - Data da criação.
  - CEP.
  - Unidade federativa.
  - Cidade.
  - Bairro.
  - Logradouro.
  - Número.
  - Complemento.
  - Localidade.

Na continuidade deverá informar ainda:

- a) Se o grupo possui ou não reconhecimento como indígena ou quilombola;
  - b) Se o grupo participa de Feiras Locais ou faz parte de Economia Solidária;
  - c) Se o grupo possui financiamentos junto ao FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola, ao BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento ou ao BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento.
- Após inserir todas essas informações, o usuário deverá clicar em **CADASTRAR GRUPO**. Para inserir os integrantes no grupo cadastrado, o usuário deverá clicar em **INTEGRANTES**, conforme apresetndo na Figura 16:

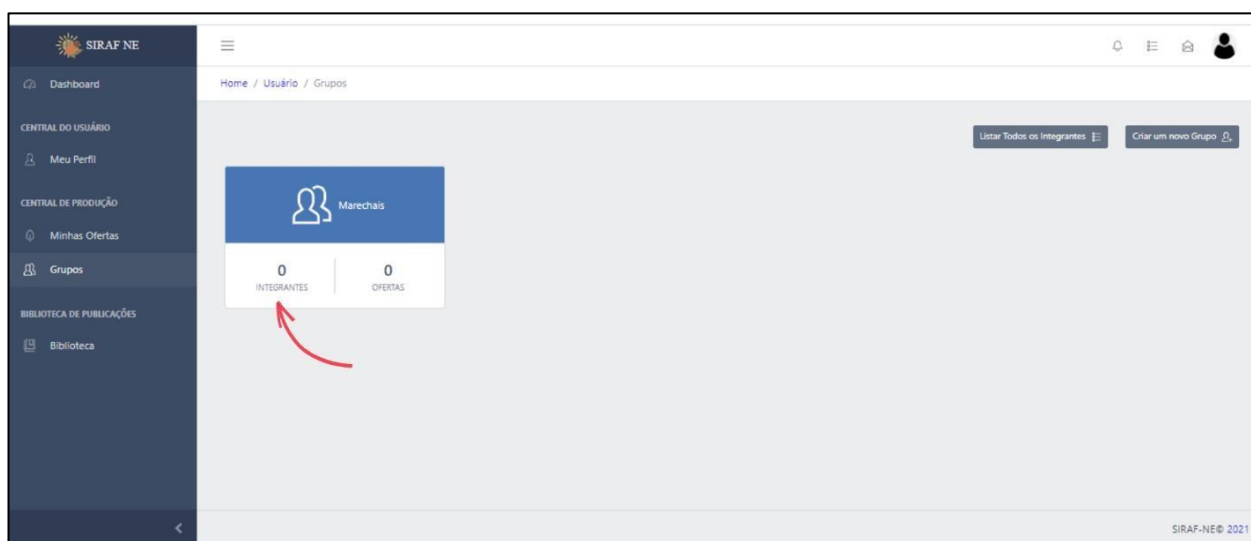


Figura 16.: Tela de Cadastro de Integrantes de Grupo Informal

- Os dados necessários para o cadastro dos integrantes do grupo são os mesmos necessários ao cadastro do usuário, descritos anteriormente.

## 6. PESSOA JURÍDICA

Para complementar os dados do usuário pessoa jurídica, o usuário, deve clicar no menu à esquerda, na opção **PERFIL DA INSTITUIÇÃO**, conforme apresenta atela da Figura 17.:

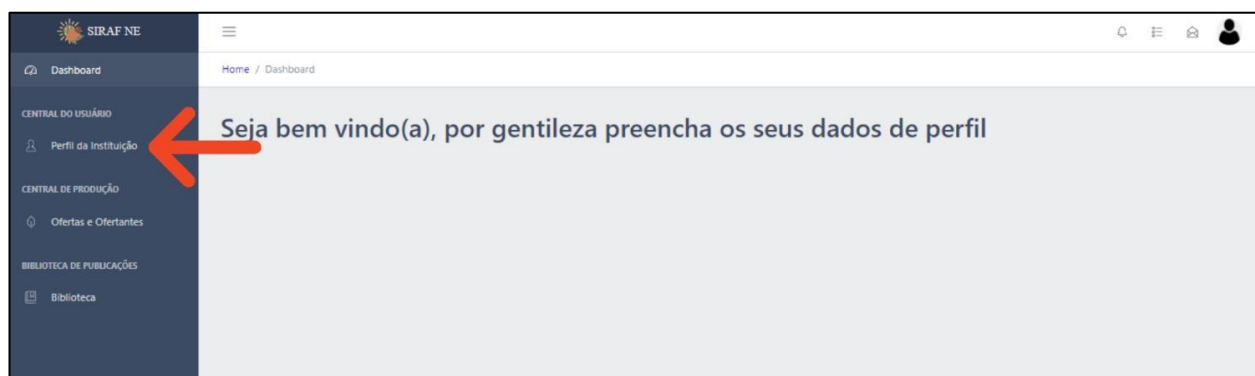


Figura 17.: Tela de cadastro complementar de dados Pessoa Jurídica.

- Para complementar o cadastro de Pessoa Jurídica são necessárias as seguintes informações:
  - Tipo de entidade: associação ou cooperativa.
  - Nome.
  - Telefone.
  - Ano de fundação
  - CEP.
  - Unidade federativa.
  - Cidade.
  - Bairro.
  - Logradouro.
  - Número.
  - Complemento.
  - Localidade.
- Na continuidade deverão ser informados ainda:
  - a) Se possui ou não reconhecimento como indígena ou quilombola;
  - b) Se se trata ou não de Associação da Economia Solidária;
  - c) Se possui financiamentos junto ao FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola, ao BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento ou ao BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, conforme apresentado na tela da Figura 18.:

Figura 18.: Tela de cadastro de outros dados Pessoa Jurídica.



- Deverão ser informados ainda os seguintes dados do representante legal da instituição:
  - Nome
  - Telefone
  - CPF
  - CEP
  - Unidade federativa.
  - Cidade.
  - Complemento
  - Localidade
- Ao final, clicar em **SALVAR ALTERAÇÕES**.

## 7. CADASTRO DE OFERTAS E OFERTANTES

- Após complementar o cadastro da instituição, o usuário deverá providenciar o cadastro das ofertas e dos ofertantes. A Figura 19 apresenta a tela de acesso para este cadastro.

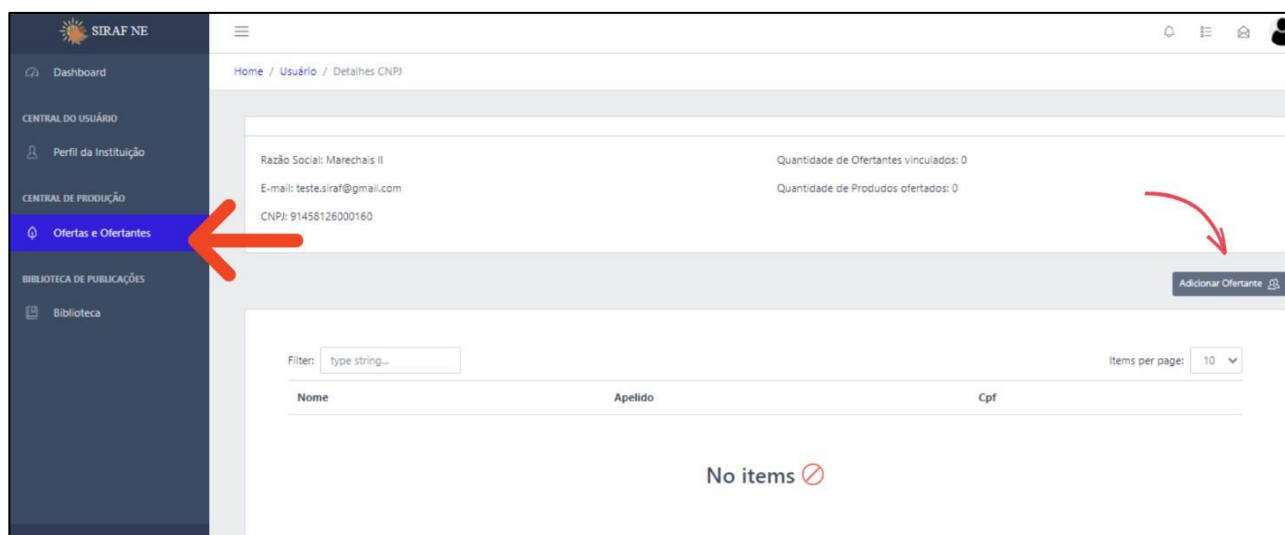


Figura 19.: Acesso à Tela de Cadastros de Ofertas e Ofertantes.

- O cadastro dos ofertantes deve ser realizado observando-se as orientações do cadastro de pessoa física, constantes do item 5. acima.
- O cadastro das ofertas deve ser realizado observando-se as orientações do cadastro de ofertas, constantes do item 5.3. abaixo.

## 8. CADASTRO DE OFERTAS

- **Ofertas** correspondem a produtos da agricultura familiar que o usuário dispõe para comercialização. Para cadastrar um produto para oferta, o usuário deverá escolher entre as seguintes **CATEGORIAS**:
  - Hortaliças tuberosas.
  - Hortaliças herbáceas (folhosas e ervas *in natura*).
  - Hortaliças fruto (não folhosos).
  - Frutas (perene e semi-perene).
  - Cereais.
  - Produtos de origem animal.
  - Produtos processados.

- Desconhecido.
  - Sem categoria.
- Ao selecionar uma categoria, deverá localizar o produto que deseja cadastrar na lista suspensa de **PRODUTO**.
  - Caso não encontre o produto desejado, poderá solicitar a sua inclusão clicando no link “**Solicite Aqui**”, conforme apresentado na tela exibida na Figura 20.:

Figura 20.: Tela de Gerenciamento de ofertas – possibilidade de inclusão de novos produtos.

- Ao solicitar a adição de produto, o usuário deverá informar o seu nome e fazer uma breve descrição do mesmo. A adição de produto será realizada por meio do módulo GESTOR. Após a inclusão do produto, o usuário estará apto a selecioná-lo para oferta.
- Uma vez selecionada a CATEGORIA e o PRODUTO, o usuário poderá inserir as quantidades ofertadas em cada mês e, a seguir, clicar em **SALVAR OFERTA**, conforme mostra a Figura 21.:

Figura 21. Gerenciamento de Oferta – Detalhe do botão Salvar Oferta.

- Poderão ser cadastrados quantos itens o usuário desejar. As ofertas cadastradas aparecerão na tela, exibida na Figura 22.:

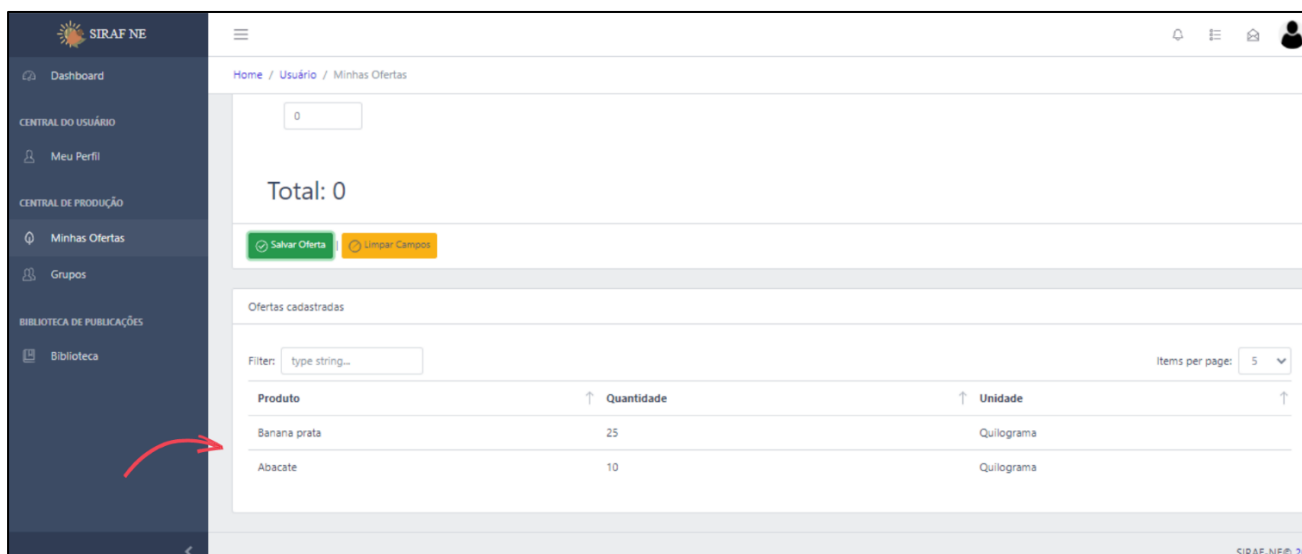


Figura 22.: Tela de exibição das ofertas cadastradas.

## 9. ACESSO À BIBLIOTECA

O SIRAF-NE dispõe de um repositório de documentos, onde podem ser consultadas publicações técnicas sobre agricultura familiar e temas correlatos, bem como normas jurídicas que tratam desta temática. A biblioteca do SIRAF/NE é de acesso público.

- O acesso à Biblioteca pode ser feito pelo menu ao lado esquerdo da tela, mas também pode ser acessado diretamente via Portal de acesso ao SIRAF/NE < <https://sirafne.uern.br/> pelo menu “Biblioteca”:
- Todos os documentos disponíveis na biblioteca aparecerão listados na parte de baixo da tela, entretanto, o usuário poderá realizar consultas aplicando filtros por Estado e por tipo de documento, facilitando a sua pesquisa, conforme mostra a Figura 23.

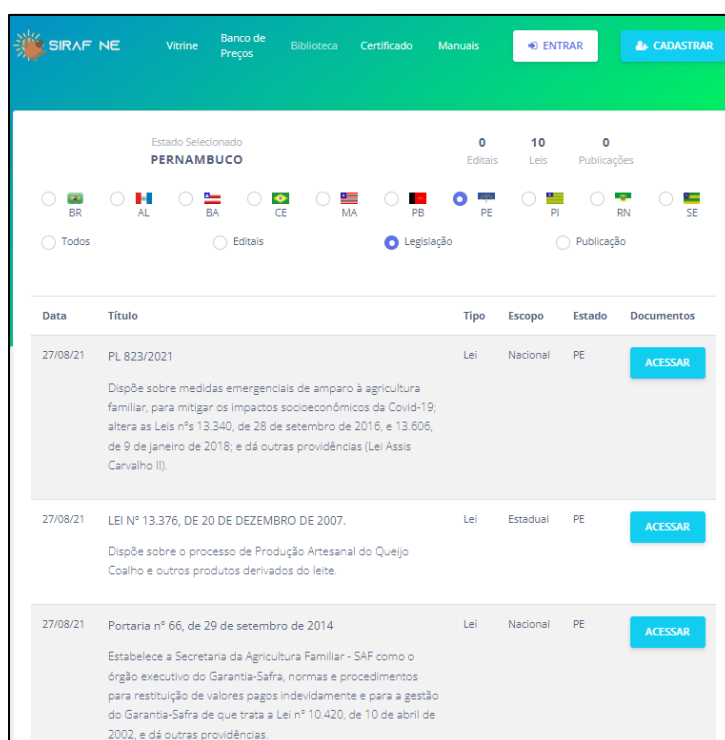


Figura 23.: Tela de Listagens de conteúdo da biblioteca do SIRAF/NE

A tela apresentada na figura 15 apresenta um exemplo de filtro utilizado, especificando o estado do Pernambuco, com a opção Legislação selecionada.

Além destas opções apresentados na tela da figura 15, é possível estabelecer as seguintes opções de filtros:

- Em nível nacional
- Por Estado específico.
- Por especificação de tipos de documentos:
  - Todos
  - Editais
  - Legislação
  - Publicações.

**OBS.: Os filtros multiníveis são cumulativos.**

A figura 24 apresenta detalhes da utilização de multifiltros na busca por documentos na biblioteca virtual do SIRAF-NE. A inserção de documentos na biblioteca virtual é realizada através do login administrativo via módulo gestor.

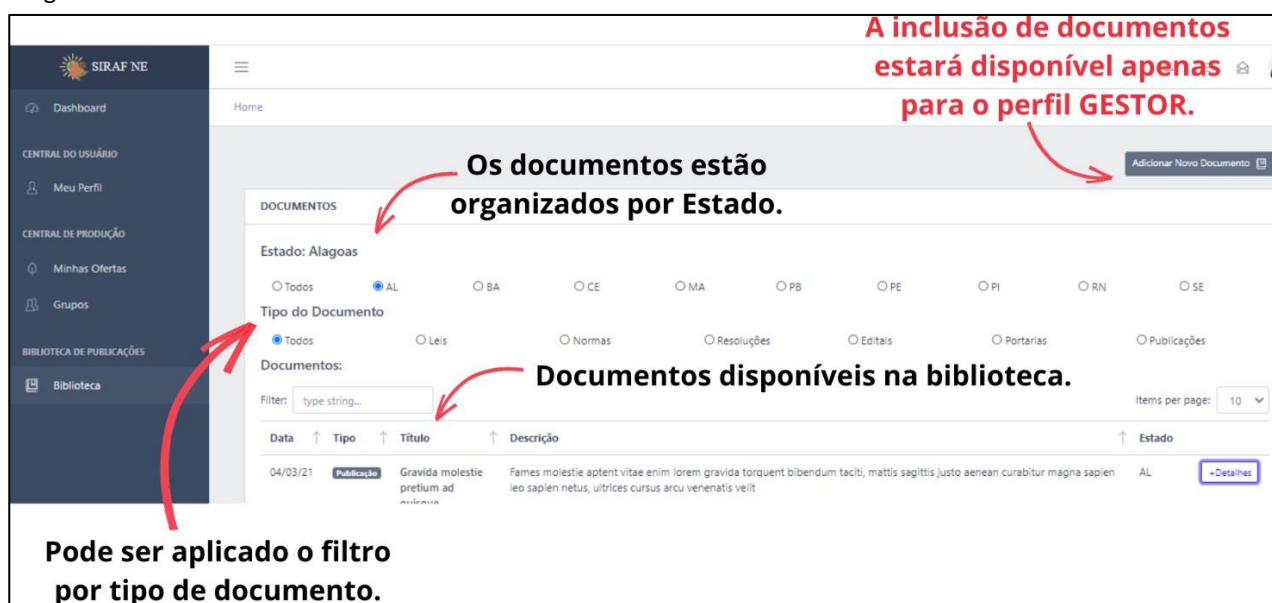


Figura 24.: Exemplo de busca com filtros cumulativos na biblioteca do SIRAF/NE

## 10.USO DA VITRINE VIRTUAL:

A Vitrine Virtual Pública, é uma funcionalidade do SIRAF-NE que utiliza um sistema de customização e geração de catálogo eletrônico da oferta de produtos da agricultura familiar da região Nordeste em forma de mapa interativo. A vitrine virtual é de acesso público e pode ser utilizada diretamente no Portal do SIRAF-NE, utilizando-se o link: <https://sirafne.uern.br/map>. Ao se clicar neste link, será aberta a tela apresentada na Figura 25. Uma vez acessada esta tela é possível realizar buscas utilizando os seguintes filtros:

- **Todos os Estados**
- **Escolher um estado Específico.**

Pode-se ainda estabelecer as seguintes composições com subfiltros:

- **Ofertantes – Subfiltrado por:**
  - Categoria dos Ofertantes (Individuais, Em Grupos Informais, Em Associações e Cooperativas)
  - Gênero (Masculino, Feminino, Outro, Não informado)
  - Idade (Faixa etária definida (1 -100 anos)
  - Tipo de Financiamento (BID, BIRD, FIDA)
  - Autodeclaração (Indígena, Quilombola, Cigano, Povos de terreiro, Pescado Artesanal, Outro).



- **Grupos Informais – Subfiltrado por:**
  - Gênero (Masculino, Feminino, Outro, Não informado)
  - Idade (Faixa etária definida (1 -100 anos)
  - Tipo de Financiamento (BID, BIRD, FIDA)
  - Autodeclaração (Indígena, Quilombola, Cigano, Povos de terreiro, Pescado Artesanal, Outro).
- **Associações e Cooperativas – Subfiltrado por:**
  - Gênero (Masculino, Feminino, Outro, Não informado)
  - Idade (Faixa etária definida (1 -100 anos)
  - Tipo de Financiamento (BID, BIRD, FIDA)
  - Autodeclaração (Indígena, Quilombola, Cigano, Povos de terreiro, Pescado Artesanal, Outro).
- **Ofertas - Subfiltrado por:**
  - Produtos (Todos os produtos ou uUm produto específico escolhido numa lista).
  - Mês de Produção (Escolher um mês do corrente ano).

Após a definição da composição do filtro desejado, deve-se clicar no botão **Ver no Mapa** para se obter resultado da busca.

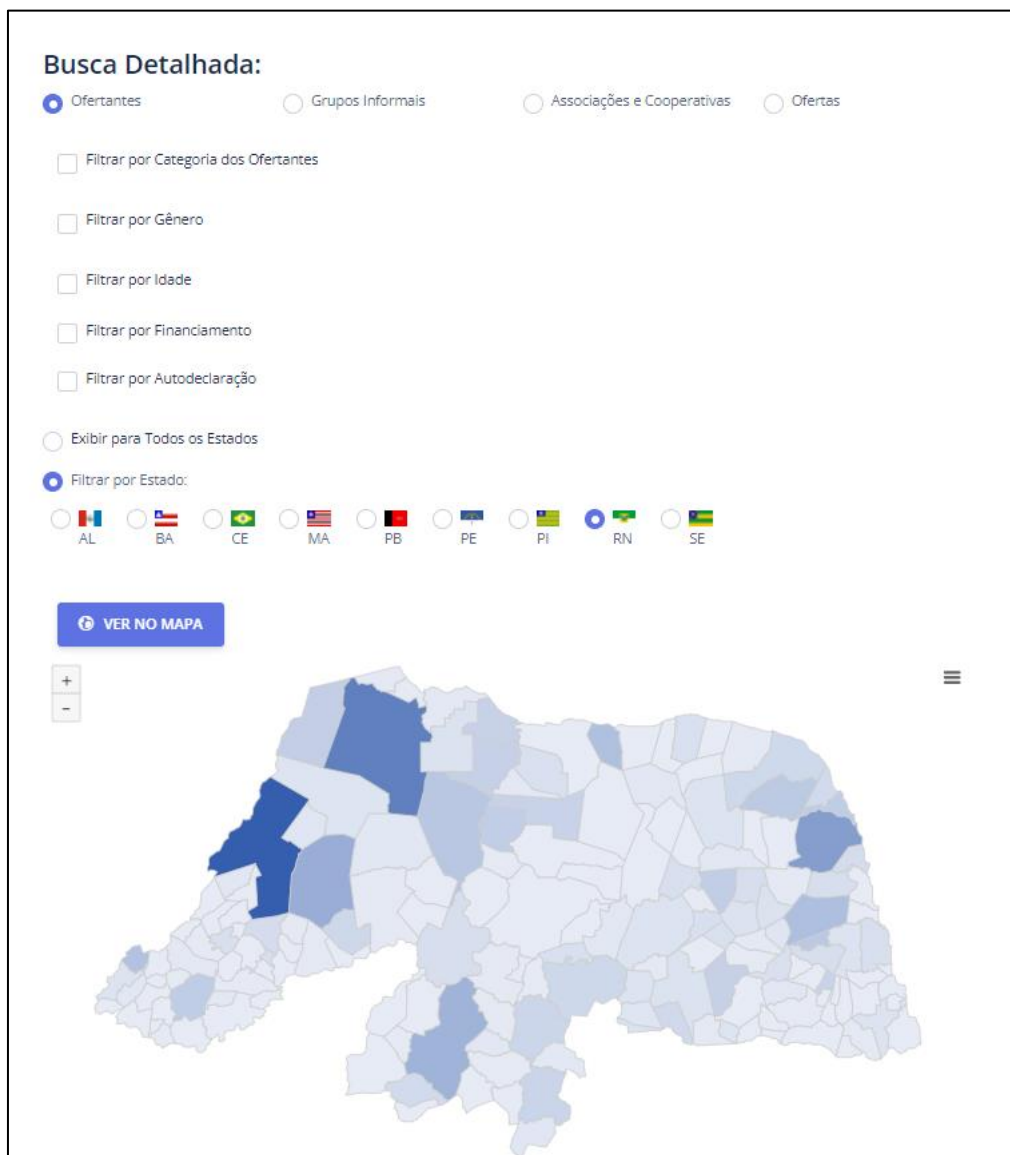


Figura 25. Exemplo de Busca Detalhada na Vitrine Virtual Pública – Ofertantes no Estado do RN

## 11. VÍDEO TUTORIAL – MÓDULO CADASTRO E VITRINE VIRTUAL.

Para facilitar o processo de aprendizagem e melhorar a usabilidade do sistema, são disponibilizados vídeos tutoriais com algumas funcionalidades descritas neste manual. Os vídeos podem ser acessados a partir dos links abaixo:



Módulos Cadastro: <https://drive.google.com/file/d/1SA4d-ZSsg3xso3Xozo0yr4mGFQT0r8lw/view?usp=sharing>



Vitrine Virtual: <https://drive.google.com/file/d/1o74zUhWNinsKIBBxYKqVt1D8KTbhrK8c/view?usp=sharing>

### OBSERVAÇÕES:

1. Esta é a versão 2.0 deste manual e ele estará sempre em processo de atualização com o objetivo de acompanhar as atualizações do desenvolvimento do SIRAF/NE.
2. Este manual estará disponível para download (em formato PDF) tanto na Biblioteca Virtual do SIRAF/NE, como diretamente no menu “Manual do Sistema”, diretamente no Portal.



**CARLOS ORLEANS  
BRANDÃO JÚNIOR**

Governador do Estado do Maranhão

**BIRA DO PINDARÉ**

Secretário de Estado da  
Agricultura Familiar – SAF

**SANDRO SOARES TAVARES MONTENEGRO**

Presidente da Agência Estadual de  
Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural - Agerp

*Saiba mais!*



GOVERNO DO  
**MARANHÃO** | SAF AGERP